

個人資料登録変更届

学部・学年	小学部・中学部・高中部 年 番	児童・生徒 氏名	
-------	--------------------	-------------	--

変更が必要な項目を○で囲んでください

1	変更後 氏名・国籍	(フリガナ)
		国籍：
2	変更後 保護者 氏名・国籍	父
		国籍：
	母	
	国籍：	
3	変更後 新住所	〒 TEL： _____ 住所変更年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 ※住民票の住所が上記と異なる場合は、住民票住所を下記へ記載してください。 住民票住所 _____
		最寄り駅 _____ 駅 ⇔ 四ツ谷 ・ 市ヶ谷 _____

上記の通り変更しましたので、お届けいたします。

提出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

保護者氏名 _____

学校使用欄

⑦ 校長	⑥ 副校長	⑤ 教務主任	④ 註冊組	③ 校務システム担当	② 事務局	① 担任の先生
			変更日：	変更日：		

校長押印後、原本は文書係で保管し、写しを担任および学務主任へ各1部配付する。

文書組

--

【証明書申請にあたっての注意事項】

2026年4月改訂

証明書の手渡しは申請の3営業日後となります。土日祝日および春・夏・冬休み期間中は発行できませんので、あらかじめご了承ください。

東京中華学校 証明書発行申請書

申請日

年 月 日

証明書種類		申請数			小計
A 在学証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
B 成績証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
C 卒業見込み証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
D 修業証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
E 卒業証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
F 転学証明書	@ 500	中文()通	日文()通	英文()通	円
G 指導要録	@ 500	日文()通			円
H 学生証再発行	@ 500				円
I 通知表再発行	@ 500				円
J 調査書	@ 500	※卒業生(卒業生) ()通			円
	@ 無料	※在校生 ()通			
K 推薦書	@ 無料				
L 健康診断票	@ 無料	日文()通			
M 期間外手数料・その他	@	内訳			円
合計					円

[在校生] 学部・学年	小・中・高 年	[在校生以外] 学籍番号	不明な方は卒業年
氏名	ふりがな	書類で使用する 氏名がある場合	ふりがな
[英文証明書の場合] ローマ字表記		[転学証明書の場合] 転学日	年 月 日
生年月日	年 月 日生	国籍	
住所	〒 TEL		
使用目的	目的	提出先	
備考			
確認	校長	副校長	教務主任 担当 事務

【事務局使用欄】

氏名	
証明書	在学[], 成績[], 卒業見込[], 修業[], 卒業[], 転学・退学[], 指導要録[], 学生証[], 通知表[], 調査書[], 推薦書[], 他[]
申請	円 申請 年 月 日
受渡	担任・窓口・郵送(レターパック600円)

領収書

申請日 年 月 日
発行予定日 年 月 日

様

金額 円

但し 証明書等発行代金として

〒102-0076 千代田区五番町14
東京中華学校

転学／退学申請書

番号：

學生姓名 (児童・生徒氏名)		申請日期 (申請日)	年 月 日
學部年級 (学部と学年)	部 年級	學籍號碼 (学籍番号)	
生年月日	年 月 日	轉/退年月日 (轉/退年月日)	年 月 日
轉/退學理由 (轉/退学理由)			
擬轉入學校 (転入予定の学校)	學校名 (学校名)： 地 址 (住所)：		

轉學(退學)申請後相關手續注意事項

- 本申請書為確認學生轉學(退學)意願之文件。
- 本申請受理後, 如需申請轉學用相關證明文件, 請另至事務局填寫「證明書發行申請表」申請辦理。每份證明書之工本費為 500 日圓。
- 證明文件之製作約需 3 個工作日, 請預留申請及製作時間。
- 如確定辦理轉學(退學), 請於轉學日一週前至轉學當日之間完成離校手續。
- 辦理離校手續時, 請另行填寫「離校手續確認表」, 並歸還以下物品:
 - 圖書館借閱書籍
 - 上下學系統 IC 卡 (僅限小學部及中學部)
 - 入校許可證 (如仍有兄弟姊妹在本校就讀者, 則無需歸還)
 - 學生證
- 如有修學旅行預繳費用需退還, 請向事務局洽詢確認。
- 如有未歸還物品或未繳費用之情形, 可能無法辦理或領取相關證明文件。

本人已確認上述內容, 並同意辦理本人子女之轉學(退學)相關手續。

轉学(退学)申請後の手續きについて

- 本申請書は、転学(退学)の意思を確認するための書類です。
- 本申請の受理後、転学手続きに必要な各種証明書の発行を希望される場合は、事務局にて別途「証明書発行申請書」にご記入のうえ、お申し込みください。証明書の発行手数料は、1 通につき 500 円です。
- 証明書の作成には約 3 日(土日祝を除く)程度を要しますので、余裕をもって申請してください。
- 転学(退学)が決定した場合は、転学日の 1 週間前から転学当日までに離校手続きを完了してください。
- 離校手続きを行う際は、別途「離校手続き確認表」にご記入のうえ、下記の物品をご返却ください。
 - 図書室の貸出図書
 - 登下校システム「ミマモルメ」IC タグ (小学部・中学部のみ)
 - 入校許可証 (兄弟が引き続き本校に在籍している場合は返却不要です)
 - 学生証
- 修学旅行積立金の返金がある場合は、事務局にてご確認ください。
- 未返却物品または未納金がある場合は、証明書類を発行またはお渡しできない場合があります。

上記内容を確認し、子女の転学(退学)手続きに同意いたします。

提出日 年 月 日

家長簽章／保護者氏名

学校使用欄

⑧ 校長	⑦ 副校長	⑥ 教務主任	⑤ 学務主任	④ 註冊組	③ 校務システム担当	② 事務局	① 担任の先生
					変更日：		

校長が押印した後、註冊組にて原本を保管する。

離校手續確認表／離校手続き確認表

【辦理說明 / 手續方法】

- 離校手續請於預定離校日前一週至離校當天辦理。
離校手續は、転学(退学)予定日の1週間前から当日までに行ってください。
- 確認完成後由註冊組歸檔。
確認完了後、註冊組にて保管いたします。

① 學生資料／生徒情報

學生姓名 (兒童・生徒氏名)		學部年級 (学部と学年)	部	年級
學籍號碼 (学籍番号)		轉/退年月日 (転/退年月日)	年	月 日

② 確認內容／確認内容

負責單位 (担当部署)	確認事項 (確認事項)	經手人核章 (担当者印)
① 圖書館 (図書室)	<u>借閱書籍</u> 已全數歸還 <u>図書室貸出本</u> の全数返却を確認	
② 學務處 (学務部)	已繳還 <u>上下學系統IC卡</u> (僅限小學部及中學部) 登下校システム「 <u>ミマモルメ</u> 」 <u>ICタグ</u> の返納を確認 (小学部・中学部のみ)	
	已繳還 <u>入校許可證</u> (如仍有兄弟姊妹在本校就讀者, 則無需歸還) <u>入校許可証</u> の返納を確認 (兄弟が引き続き本校に在籍している場合は返却不要です)	
③ 註冊組 (教務部)	已繳還 <u>學生證</u> <u>学生証</u> の返納を確認	